



COLÉGIO PEDRO II
CAMPUS REALENGO II

**PROTOCOLO DE ACESSO E
FUNCIONAMENTO DO
CENTRO DE INCLUSÃO DIGITAL
PROFESSOR WILSON CHOERI
DEVIDO A PANDEMIA**





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
COLÉGIO PEDRO II
CAMPUS REALENGO II

ORGANIZADORES

Comitê de Trabalho - COVID-19

Barbara Beatriz Garcia Raskovisch Bartholo

Gilvania De Oliveira Barenco

Marco Antonio Aguiar Gomes

Marcus Vinicius Pinheiro Costa

Thiago Prudente Bartholo

Yan Navarro Da Fonseca Paixao

**PROTOCOLO DE ACESSO E FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE INCLUSÃO DIGITAL PROFESSOR
WILSON CHOERI DEVIDO A PANDEMIA**



SUMÁRIO

1 – INTRODUÇÃO.....	4
2 – INDICAÇÕES GERAIS	4
3 – FASES PARA O NOVO ACESSO.....	5
Fase1.....	5
Fase2.....	6
4 – CRONOGRAMA DE ATUAÇÃO	8
5 – DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	8

1 – INTRODUÇÃO

A pandemia da Covid-19 tem trazido desafios imensos a todos os setores da sociedade, inclusive no que tange ao sistema educacional, no Brasil e no mundo. O cenário sem precedentes exigiu rápida e inédita reação, realizando ações preventivas, até mesmo pela opção do fechamento provisório de escolas. No mundo, já são mais de 90% dos alunos impactados por essa medida, e no Brasil, a suspensão das aulas presenciais já é realidade em todo território nacional.

O Campus Realengo II esteve sempre atento às informações apresentadas pelos órgãos sanitários, dentre essas as apresentadas pela OMS, e realizando ações de mitigação da transmissibilidade, mesmo antes das medidas extremas. Porém, apesar de todo cuidado, não foi possível escapar ao fechamento integral das atividades no Campus, afetando todos os serviços, inclusive o realizado no Centro de Inclusão Digital.

Em carta a comunidade escolar, em 04 de maio, a Direção Geral do Campus externava sua preocupação com o agravamento da crise pandêmica e informava que seguiria “as orientações emanadas das autoridades oficiais, do CONIF, da Reitoria, do Comitê de Trabalho do Campus e das normativas do Colégio Pedro II”. Logo, considerando a Nota nº02/2020/Reitoria e a Portaria nº 1245/2020/Reitoria, urge a necessidade de preparação para as novas realidades apresentadas e do processo de atenção a toda Comunidade Escolar, visando o acesso aos meios digitais de comunicação.

Assim, sabendo da experiência de atendimento ao público realizado no Centro de Inclusão Digital Wilson Choeri (CID), da existência de equipamentos tecnológicos atualizados para acesso à rede internacional de computadores e de seu papel social de inclusão digital, o presente protocolo visa apontar estratégias necessárias ao retorno das atividades realizadas nesse espaço.

O princípio do retorno às atividades deve sempre versar sobre as normativas sanitárias, levando em consideração o bem estar de todos e a defesa da vida. Porém, há necessidade de definir ações que versem sobre o futuro da nossa sociedade e, no nosso caso, da educação.

2 – INDICAÇÕES GERAIS

Na Nota nº02/2020/Reitoria, o prazo para iniciar as atividades não presenciais está previsto para o mês de setembro, assim sendo, os procedimentos necessários para o atendimento no Centro de Inclusão Digital deverão atender as seguintes ações estratégicas:

- 1- *Prontidão no Atendimento*: reavaliação do quantitativo da equipe de trabalho; verificação da infraestrutura; disposição dos equipamentos; análise dos sistemas de tecnologia da informação.
- 2- *Adaptação Espacial*: reorganizar o posicionamento dos equipamentos, para respeitar o distanciamento mínimo; definir quantitativo máximo de pessoas atendidas simultaneamente; organizar entradas e saídas para evitar contato e proximidade de pessoas; verificar iluminação e circulação de ar sem impedimentos, conforme normativas sanitárias.
- 3- *Horário de Atendimento*: organizar e definir grade de horário para atendimento evitando os picos de deslocamento; organizar sistema de agenda antecipada; elaboração de acesso progressivo, até o momento de atendimento máximo dentro das normativas previstas pelos órgãos de saúde pública.

3 – FASES PARA O NOVO ACESSO

Para o acesso ao CID, atendendo as exigências e recomendações presentes em documentos legais e infralegais exarados, foi necessária a análise das recentes evidências e estudos sobre o atual momento da crise, definindo assim duas fases de execução:

FASE1

Período de execução: agosto de 2020.

Objetivo: ação interna para organização, limpeza e higienização dos espaços a serem utilizados para atendimento ao público.

- A) Distribuir as máquinas com o isolamento mínimo exigido (1,5 a 2 metros).
- B) Isolar as máquinas ou equipamentos que não serão utilizados.
- C) Realizar guarda, se possível, dos materiais não utilizados, evitando ao máximo o contato com pessoas.
- D) Realizar as devidas sinalizações (entrada/saída; salas utilizadas; máquinas em uso) interna e externamente.
- E) Organizar as salas de forma a evitar contatos desnecessários a vários equipamentos ou objetos (maçanetas, cadeiras, material de rotina).
- F) Demarcar ou colocar anteparo no balcão de atendimento da recepção, garantindo o afastamento mínimo.
 - 1. Caso não seja possível essa solução, desativar o atendimento de balcão e realizar a recepção a partir da janela de vidro existente.
- G) Preparar locais para estação de higienização:
 - 1. Providenciar termômetros infravermelhos, ou outro aparelho similar, para realização de aferição de temperatura dos usuários.
 - 2. Instalar dosadores de álcool gel na entrada e saída.
 - 3. Disponibilizar dispensadores com álcool em gel próximo às salas utilizadas e circulação (recepção e banheiros).
 - 4. Colocar tapetes com solução higienizadora para limpeza dos calçados antes de adentrar o espaço.
 - 5. Providenciar a indicação de local com lavatórios/pias com dispensador de sabonete líquido.
 - 6. Disponibilizar suporte com papel toalha, lixeira com tampa com acionamento por pedal nos locais de higiene pessoal (incluindo recepção).
 - 7. Criar rotinas de aeração, higienização e desinfecção dos espaços e acessos.
 - 8. Publicar nos murais cartazes promovendo rotinas de higienização pessoal.
 - 9. Providenciar máscaras descartáveis para emergências.
 - 10. Desativar qualquer bebedouro com disparo para boca (realizar guarda no almoxarifado).
- H) Elaborar informativo com o número máximo de pessoas que poderão ser atendidas simultaneamente, evitando aglomeração, e dar ampla divulgação, inclusive nas redes sociais e no blog do Campus.

1. Deverá conter nesse informativo orientação sobre a não permissão da entrada de pessoas com sintomas gripais e/ou que não estejam portando máscaras que atendam às especificações sanitárias.
- I) Elaborar e organizar as rotinas de revezamento dos horários de entrada e saída, inclusive apontando o intervalo para higienização do espaço.
- J) Verificar que materiais utilizados nos espaços poderão ser substituídos por descartáveis, visando o uso no atendimento ao público e para funcionários.
- K) Verificar local apropriado para possível triagem e isolamento de público com suspeita de infecção.
 1. Criar protocolo de contato como o Gabinete Médico do Campus, para devidas providências.

Após a realização dessa etapa, o responsável pelo CID, deverá enviar o relatório para o Diretor Geral do Campus, com todos os apontamentos pertinentes, justificativa de ações não atendidas, proposição de soluções necessárias e cartilha a ser publicada no blog do Campus, indicando todas as informações necessárias para o atendimento ao público. Esse documento será submetido ao Comitê de Trabalho Covid-19 para as devidas análises.

FASE2

Período de execução: a partir de setembro de 2020.

Objetivo: abertura dos espaços do Centro de Inclusão Digital para efetivação de atividades voltadas ao público em geral.

- A) Para início da rotina de atividades, o local deverá estar preparado conforme o especificado na Fase 1.
- B) Rotina de trabalho executada em **8 horas diárias**, de segunda a sexta-feira, garantindo o intervalo de limpeza e higienização, com o seguinte formato:
 1. Acesso ao CID: 8h30min – chegada dos colaboradores (higienização);
 2. **Abertura**: 9h – para o público;
 3. Primeiro intervalo: 10h30min às 10h45min – higienização das estações de trabalho;
 4. **Almoço**: 12h30min às 13h30min – *fechado ao público* (limpeza geral);
 5. Segundo intervalo: 15h15min às 15h30min – higienização das estações de trabalho;
 6. **Fechamento**: 17h – limpeza e higienização;
 7. Fim do expediente CID: 17h30min – saída dos colaboradores.
- C) Durante o atendimento, o usuário deverá ser recepcionado cordialmente, porém sem apertos de mãos, abraços ou qualquer outra forma de contato físico.
- D) Caso haja fila de espera, o usuário interessado deverá aguardar do lado de fora do Centro de Inclusão, mantendo o distanciamento mínimo obrigatório, conforme as sinalizações demarcadas.
- E) Verificar a temperatura dos usuários antes da entrada no CID, por meio de termômetros infravermelhos e conforme as orientações dos profissionais de saúde;

- F) O usuário somente adentrará ao espaço mediante autorização do supervisor, usando máscara adequada, conforme especificações sanitárias, devendo realizar a higienização das mãos com o material disponibilizado na recepção.
1. Caso haja resistência, o supervisor deverá solicitar o auxílio do colaborador da portaria para encaminhar o usuário para área externa;
 2. Persistindo a insistência, o supervisor deverá acionar os órgãos de segurança pública e comunicar à Direção Geral o fato.
- G) Os usuários não poderão entrar nos espaços carregando bolsas e demais pertences; caso estejam portando deverão condicionar em local indicado pelo supervisor, realizando a devida higienização antes de acondicioná-los.
- H) Todos deverão realizar a desinfecção dos calçados na entrada, utilizando um pano umedecido com solução a 1% de hipoclorito de sódio (água sanitária), colocado no chão da recepção, devendo ser trocado sempre que seco.
- I) A permanência do usuário não poderá ultrapassar 1h30min no CID, sendo exigida sua saída ao término desse tempo.
1. O usuário poderá retornar no mesmo dia, caso realize um intervalo de no mínimo 30min, faça a devida higienização lavando as mãos até a altura dos punhos, com água e sabão ou com álcool em gel 70%, e proceda com a troca de sua máscara por uma limpa e higienizada.
 2. Caso haja máscaras à disposição do CID, elas poderão ser fornecidas ao usuário, sem devolução.
- J) Os aparelhos utilizados pelo público deverão ser higienizados a cada troca de usuário, utilizando solução específica para esse fim ou álcool 70%, se for o caso.
1. Essa ação poderá ter auxílio do colaborador da empresa de limpeza do Campus.
 2. Para os procedimentos de higienização, a equipe deverá estar com os devidos EPIs, inclusive no decorrer do expediente de trabalho;
- K) Não será autorizado o trânsito de usuários pelo Campus ou seu acesso, de forma desnecessária, a outros setores.
- L) As salas devem estar ventiladas de forma natural, não permitindo o uso de ventiladores e evitando ao máximo o uso de ar condicionado;
- M) Todos os colaboradores, servidores e pessoas que estiverem em exercício no local deverão estar usando máscaras, conforme especificações sanitárias, de forma correta e obrigatória.
1. A máscara deverá ser trocada a cada 3 horas de uso, podendo se estender a 4 horas, caso não esteja muito úmida e não tenha sido realizado atendimentos constantes.
 2. Caso a pessoa não atenda essa solicitação, deverá ser convidado a se retirar do local.
 3. Na insistência em não se retirar, deverá ser comunicado à chefia imediata para providências.
- N) Não será permitido o compartilhamento de utensílios pessoais entre colaboradores, servidores e público em geral.
- O) Manter afixados, e atualizados, avisos educativos sobre os procedimentos sanitários e de higiene pessoal, em locais de fácil leitura e visualização.
- P) Não será permitido o consumo de alimentos e bebidas no interior do CID.

- Q) As reuniões da equipe de colaboradores, seja entre seus pares, seus superiores ou com qualquer servidor do Campus, deverá ser sempre por videoconferência, respeitando as boas práticas de gestão e planejamentos.
- R) Todos deverão seguir as demais orientações dos órgãos de vigilância sanitária, de saúde pública e as normativas do Colégio Pedro II.

4 – CRONOGRAMA DE ATUAÇÃO

As orientações apresentadas nesse protocolo deverão ser realizadas conforme quadro a seguir:

	EXECUÇÃO	AValiaÇÃO	RELATÓRIO
Fase 1	Até o dia 26/08	-	Até o dia 31/08
Fase 2	A partir do dia 08/09	A cada 15 dias	A cada 30 dias

Nota: O período entre 01/09 e 08/09 será destinado a adequação e avaliação das ações da Fase 1, a partir da análise do Fiscal de Contrato e de servidores.

Havendo necessidade, o Supervisor do CID poderá solicitar alteração dos prazos, apresentando justificativa plausível e que esteja relacionada às boas práticas de controle sanitário, visando a saúde de toda comunidade escolar.

5 – DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

A qualquer tempo, com base nas informações oficiais de Estado e de controle pandêmico, a Direção Geral, após consulta ao Comitê de Trabalho COVID-19 do Campus, poderá alterar as orientações contidas nesse protocolo, inclusive atuando de forma a suspender as atividades no CID, sempre em função da saúde de todos e garantia da vida.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Nota técnica nº 15/2020/SEI/GGALI/DIRE2/ANVISA. **Uso de luvas e máscaras em estabelecimentos da área de alimentos no contexto do enfrentamento do COVID-19.** Mar. 2020. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/notas-tecnicas>.

BRASIL. Ministério da Cidadania. Secretaria Especial da Cultura. Coordenação Geral do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. Ofício circular nº 1/2020/SECULT/SEC/DLLLB/CGSNBP/MC. Brasília, DF: Ministério da Cidadania. 18 mar. 2020. **Orientações gerais para Bibliotecas Públicas – COVID-19.** Disponível em: <http://snbp.cultura.gov.br/orientacoes-a-bibliotecas-publicas-e-comunitarias-covid-19/>.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital. Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal. Brasília, DF: Ministério da Economia. 12 mar. 2020. Instrução Normativa nº 19 e suas alterações. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/Portaria/IN19-20-me.htm

BRASIL. Ministério da Saúde. Coronavírus (COVID-19). Disponível em: <https://coronavirus.saude.gov.br>.

CONSELHO NACIONAL DE SECRETÁRIOS DE EDUCAÇÃO. **CONSED: diretrizes nacionais para um protocolo de retorno às aulas presenciais.** Jun. 2020. Disponível em: <http://consed.org.br/media/download/5eea22f13ead0.pdf>

Santos, A., Mello, C.A.C., Ribeiro, E.C., Sampaio, G.T.C. (2020). **Os impactos da COVID-19 nas políticas públicas da educação básica.** Disponível em: https://politica.estadao.com.br/blogs/gestao-politica-e-sociedade/os-impactos-da--covid-19-nas-politicas-publicas-da-educacao-basica/?fbclid=IwAR1aKAIr0Z3SH_-m03K91Df_nQnDc2BSaDPcXFC-gjnsiqXNLeOeWj0rja_A

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **USP contra a covid-19: conheça as várias ações da Universidade para ajudar no combate à pandemia.** Disponível em: <https://jornal.usp.br/universidade/usp-contra-a-covid-19-conheca-as-varias-acoes-da-universidade-para-ajudar-no-combate-a-pandemia/>

RIO DE JANEIRO. Decreto Municipal nº 47282, de 21/03/2020 e alterações. Disponível em: http://www.rio.rj.gov.br/documents/8822216/11086083/DECRETO_47282_2020.pdf

RIO DE JANEIRO. Decreto Rio nº 47.488, de 02/06/2020. Disponível em: http://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/659805/4588

RIO DE JANEIRO. Secretária Municipal de Saúde. **Resolução SMS nº 4.424**, de 03/06/2020. Disponível em: <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=396494>

APENDICE

Modelo de cartaz para ser afixado em local de circulação (higienização das mãos):

Como Fazer a Fricção Anti-Séptica das Mãos com Preparações Alcoólicas?

Friccione as mãos com Preparações Alcoólicas! Higienize as mãos com água e sabonete apenas quando estiverem visivelmente sujas!



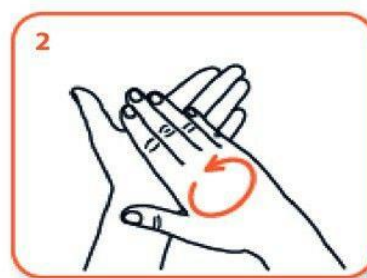
Duração de todo o procedimento: **20 a 30 seg**



1a



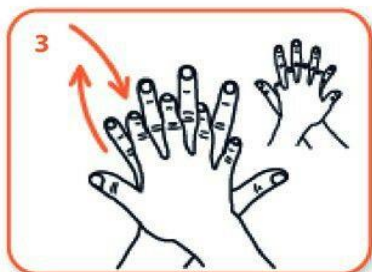
1b



2

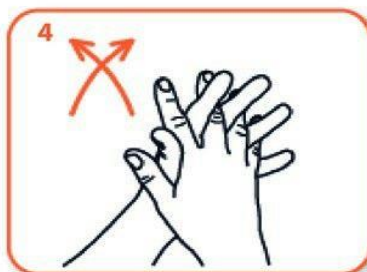
Aplique uma quantidade suficiente de preparação alcoólica em uma mão em forma de concha para cobrir todas as superfícies das mãos.

Friccione as palmas das mãos entre si.



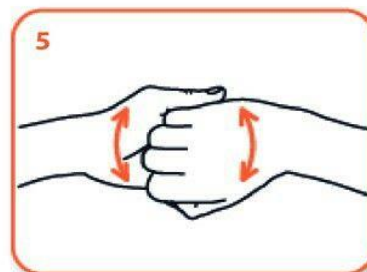
3

Friccione a palma direita contra o dorso da mão esquerda entrelaçando os dedos e vice-versa.



4

Friccione a palma das mãos entre si com os dedos entrelaçados.



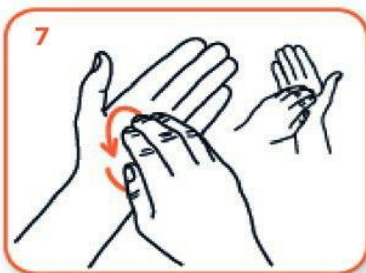
5

Friccione o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta, segurando os dedos, com movimento de vai-e-vem e vice-versa.



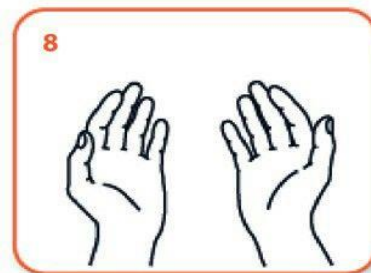
6

Friccione o polegar esquerdo, com o auxílio da palma da mão direita utilizando-se de movimento circular e vice-versa.



7

Friccione as polpas digitais e unhas da mão direita contra a palma da mão esquerda, fazendo um movimento circular e vice-versa.



8

Quando estiverem secas, suas mãos estarão seguras.

Modelo de cartaz para ser afixado em local de circulação (uso de máscara):



COMO USAR MÁSCARAS CORRETAMENTE
BASEADO EM RECOMENDAÇÕES DA OMS

@andreoliveira.ufmg
@thebrazilianmd



LAVE AS MÃOS
ANTES DE
COLOCAR A MÁSCARA



VERIFIQUE SE HÁ
LADO
CORRETO DE USO



LOCALIZE A TIRA
METÁLICA E A POSICIONE
SOBRE O NARIZ



COLOQUE O ELÁSTICO
OU TIRAS DE FIXAÇÃO
ATRÁS DA CABEÇA OU SOBRE
AS ORELHAS



AJUSTE COBRINDO
O NARIZ E O QUEIXO.
NÃO DEIXE ESPAÇOS
ENTRE SEU
ROSTO E A MÁSCARA



PRESSIONE A TIRA
METÁLICA PARA
AJUSTAR AO CONTORNO
DO NARIZ



COM AS MÃOS LIMPAS,
REMOVA A MÁSCARA
POR TRÁS, SEGURANDO
O ELÁSTICO OU TIRAS
DE FIXAÇÃO



DESCARTE A MÁSCARA
EM LIXO FECHADO,
SEM TOCAR
NA PARTE FRONTAL



VEJA O USO CORRETO
DA MÁSCARA



NÃO TOQUE A MÁSCARA.
SE TIVER QUE TOCAR,
LAVE AS MÃOS ANTES
E DEPOIS



TROQUE A MÁSCARA
SE ELA FICAR ÚMIDA.
EVITE REAPROVEITAR OU
SIGA AS ORIENTAÇÕES DO
MINISTÉRIO DA SAÚDE